



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
**PORTARIA NORMATIVA Nº 175/GABR/REITORIA, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024**

Altera a Portaria Normativa nº 76/GABR/REITORIA, de 04 de agosto de 2023, que exclui a Coordenadoria de Contabilidade e inclui a Coordenadoria de Conformidade Contábil; altera a nomenclatura e atribuições da Coordenadoria de Finanças; altera as atribuições do Departamento de Contabilidade e Finança da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, especificando suas atribuições e competências.

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**, nomeado pelo Decreto Presidencial de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a estrutura organizacional da Reitoria, implementada pela Portaria nº 267/GR, de 6 de março de 2013, e alterações posteriores, e tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23255.009017/2023-31, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria Normativa nº 76/GABR/REITORIA, de 04 de agosto de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º .....

- .....
- II - Supervisionar os serviços de contabilidade dos campi e Reitoria, com vistas a garantir a fidedignidade e consistência das informações;
  - III - Orientar quanto a interpretação e aplicabilidade dos princípios e normas de contabilidade aplicadas ao setor público para a correta mensuração e reconhecimento dos atos e fatos;
  - IV - Oferecer suporte aos campi quanto às dúvidas relacionadas aos procedimentos de execução financeira, patrimonial e contábil com vistas à qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil do IFCE;
  - V - Articular-se com os órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade Federal para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
  - VI - Analisar e acompanhar os balancetes mensais e as demonstrações contábeis do órgão;
  - VII - Realizar, mensalmente, na Reitoria e nos campi, a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e os responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis;
  - VIII - Registrar, mensalmente, a conformidade contábil de órgão à vista dos princípios e normas contábeis;
  - IX - Analisar e orientar acerca das regularizações de equações e restrições contábeis, assim como as reclassificações contábeis necessárias;
  - X - Apresentar as demonstrações contábeis do IFCE, quando solicitado;
  - XI - Elaborar, trimestralmente, as notas explicativas para os demonstrativos contábeis do órgão;
  - XII - Elaborar a parte contábil do Relatório de Gestão Anual da Rede IFCE;
  - XIII - Atender as demandas de encerramento do exercício financeiro inerentes ao setor;
  - XIV - Acompanhar as movimentações do almoxarifado e dos bens móveis, assim como o registro mensal da depreciação e amortização, conciliando com o sistema SIADS;
  - XV - Acompanhar e efetuar os ajustes contábeis necessários nas contas de bens imóveis, provenientes de valores oriundos do sistema SPIUNET;
  - XVI - Acompanhar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Reitoria, mediante emissão de Certidão Negativa de Débitos, assim como as pendências com a Receita Federal do Brasil, juntamente com o Departamento de Contabilidade e Finanças;
  - XVII - Atender às demandas de auditoria;
  - XVIII - Propor capacitação e treinamentos adequados inerentes às atividades relacionadas a esta coordenadoria para a Reitoria e os campi;
  - XIX - Elaborar Orientações e Notas técnicas relativas à área contábil."(NR)

"Art. 7º .....

- I - Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento e de suas coordenadorias;
- II - Atender as demandas solicitadas pela Diretoria de Administração da Reitoria (DIRAD) relacionadas às atribuições do DECOF;

<p>III - Atender as demandas solicitadas pela Auditoria (AUDIN) relacionadas às atribuições do DECOF;          Acompanhar as diretrizes estabelecidas nas normas anuais de execução e programação financeira e contábil;          contato com órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade e Finanças do Governo Federal;          VI - Executar a liquidação e pagamento da Folha de Pessoal e dos processos oriundos da PROGEP como GECC, Auxílios funerais, Processos Judiciais e outros;          VII - Realizar inscrições, alterações e atualizações de CNPJ da Rede IFCE juntamente com a CCONT;          VIII - Emitir para os servidores as procurações de acesso ao e-CNPJ autorizadas pelo Gabinete do Reitor;          IX - Realizar o cadastro de servidores, autorizados pelo ordenador de despesas, para acesso ao sistema do Banco do Brasil;          X - Realizar, mensalmente, a escrituração do Imposto sobre Serviços (ISS) e sanar as pendências junto à Prefeitura de Fortaleza juntamente com a CCONT;          XI - Realizar, mensalmente, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e outras informações Fiscais (EFD-Reinf);          XII - Transmitir, mensalmente, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundo (DCTFWeb);          XIII - Recolher os DARFs previdenciários gerados através da DCTFWeb;          XIV - Recolher, mensalmente, o PIS/PASEP sobre receitas e transferências;          XV - Registrar os saldos de contratos (contratuais) no sistema SIAFI, de acordo com as informações prestadas pela Coordenadoria de Contratos;          XVI - Regularizar as restrições contábeis provenientes das atividades do DECOF;          XVII - Realizar o registro das retenções tributárias referente aos serviços e bens adquiridos pela Reitoria; e          XVIII - Dar suporte aos campi, com vistas à qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão do IFCE."(NR)          "Art. 9º .....          I - Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;          II - Executar a liquidação e pagamento das notas fiscais/ faturas relativas a prestadores de serviços - pessoas físicas e jurídicas;          III - Executar a liquidação e pagamento das notas fiscais/ faturas relativas a prestadores de serviços - pessoas físicas e jurídicas; a pagamento de reconhecimento de saberes e competência (RSC), ressarcimentos diversos;          IV - Acompanhar e realizar a liquidação e pagamento de diárias da Reitoria, bem como regularizar em caso de devoluções;          V - Solicitar e devolver recurso financeiro a Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) do MEC, para cumprimento das normas pertinentes à execução orçamentária e financeira;          VI - Aprovar e liberar as programações de despesas da Rede IFCE;          VII - Controlar os recursos financeiros e ajustá-los às necessidades da Rede IFCE através de remanejamentos;          VIII - Solicitar e devolver recurso financeiro aos órgãos responsáveis por TEDs, Emendas e demais acordos (FNDE, Ministérios, Universidades, Institutos Federais, SETEC, SPO, etc);          IX - Atender as programações financeiras dos campi relativas a TEDs, Emendas e demais acordos sob sua responsabilidade;          X - Controlar e acompanhar os recursos financeiros do Fluxo de Caixa da Reitoria;          XI - Apresentar a situação financeira da Reitoria e da Rede IFCE quando solicitado;          XII - Efetuar o cálculo e registro das retenções tributárias federais de acordo com a legislação tributária vigente, inclusive quanto a opção da Empresa pelo Simples Nacional,          XIII - Solicitar e acompanhar a liberação das ordens de pagamento junto ao ordenador de despesas;          XIV - Proceder às regularizações das contas financeiras referentes a emissão e devoluções de GRUs;          XV - Regularizar as ordens bancárias canceladas, inclusive da folha de pessoal;          XVI - Acompanhar a observância das diretrizes estabelecidas, anualmente, nas normas de execução de programação financeira;          XVII - Auxiliar e realizar as demandas solicitadas pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DCOF); e          XVIII - Dar suporte aos campi, com vistas à qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão do IFCE."(NR)</p>	<p>Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações          Diversas Nº 23489.000351/2024-66 (Portaria Normativa 180) <a href="#">5919449</a>          Portaria Normativa Nº 180/GABR/REITORIA, DE 27 DE fevereiro DE ...          Unidade: GABR      Usuário: 1915121      Inclusão: 27/02/2024</p> <p>Pessoal: Designação Nº 23261.004482/2023-04 (Portaria Normativa 179) <a href="#">5919192</a>          Portaria Normativa Nº 179/GABR/REITORIA, DE 27 DE fevereiro DE ...          Unidade: GABR      Usuário: 1794815      Inclusão: 27/02/2024</p> <p>Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações          Diversas Nº 23257.000394/2024-75 (Portaria Normativa 178) <a href="#">5919049</a>          Portaria Normativa Nº 178/GABR/REITORIA, DE 27 DE fevereiro DE ...          Unidade: GABR      Usuário: 1915121      Inclusão: 27/02/2024</p> <p>Documentação e Informação: Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos Nº 23255.000697/2024-16 (Portaria Normativa 177) <a href="#">5901866</a>          Portaria Normativa Nº 177/GABR/REITORIA, DE 22 DE fevereiro DE ...          Unidade: GABR      Usuário: 1915121      Inclusão: 22/02/2024</p> <p>Administração Geral: Normas Nº 23262.000002/2024-07 (Portaria Normativa 176) <a href="#">5888835</a>          Portaria Normativa Nº 176/GABR/REITORIA, DE 20 DE fevereiro DE ...          Unidade: GABR      Usuário: 1794815      Inclusão: 20/02/2024</p> <p>Organização e Funcionamento: Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral Nº 23255.000917/2023-31 (Portaria Normativa 175) <a href="#">5888523</a>          Portaria Normativa Nº 175/GABR/REITORIA, DE 20 DE fevereiro DE ...          Unidade: GABR      Usuário: 1794815      Inclusão: 20/02/2024</p> <p>Documentação e Informação: Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos Nº 23255.000694/2024-74 (Portaria Normativa 174) <a href="#">5888189</a>          Portaria Normativa Nº 174/GABR/REITORIA, DE 20 DE fevereiro DE ...          Unidade: GABR      Usuário: 1915121      Inclusão: 20/02/2024</p> <p>Patrimônio: Autorização para Dirigir Veículo Oficial Nº 23822.000295/2024-17 (Portaria Normativa 165) <a href="#">5881764</a>          Portaria Normativa Nº 165/GABR/REITORIA, DE 19 DE fevereiro DE ...          Unidade: GABR/BVG      Usuário: 13301771      Inclusão: 19/02/2024</p> <p>Administração Geral: Normas Nº 23260.000729/2024-04 (Portaria Normativa 137) <a href="#">5872012</a>          Portaria Normativa Nº 137/GABR/REITORIA, DE 16 DE fevereiro DE ...          Unidade: GAB-LIM      Usuário: 1954890      Inclusão: 16/02/2024</p>
---	---

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 20/02/2024, às 14:14, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **5888523** e o código CRC **0F0FA722**.

Referência: Processo nº 23255.009017/2023-31

SEI nº 5888523

Criado por 1794815, versão 2 por 1794815 em 20/02/2024 13:38:06.